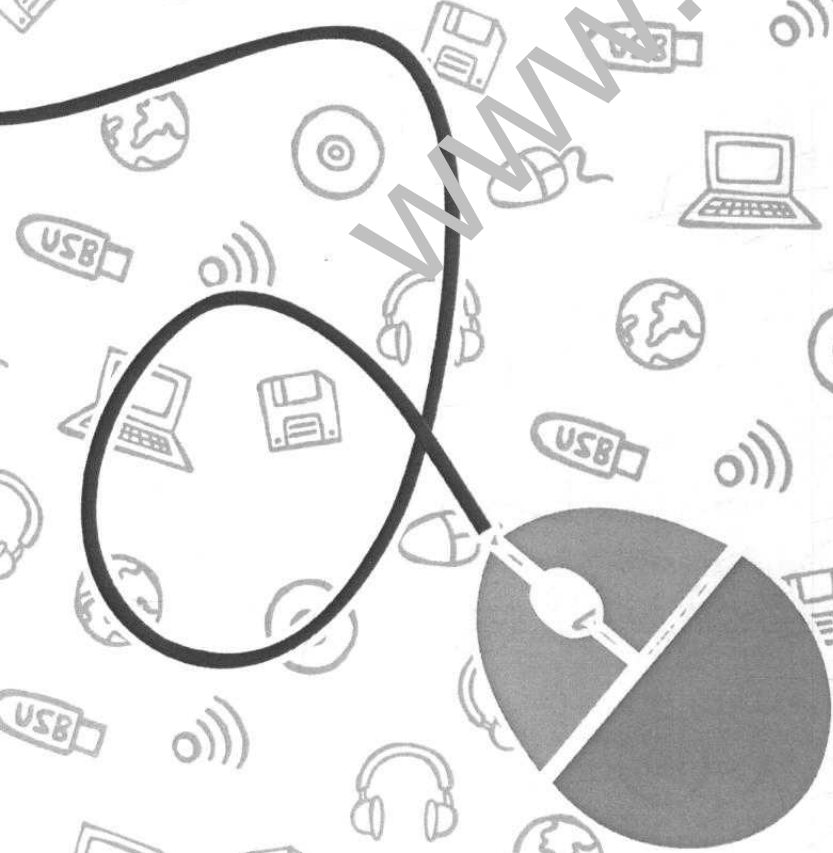


به نام مناسب ترین واژه ها...

آموزش Word

کتاب های آکسبرد دانش پارس





۲۰۷۳.۹۱

سروش‌نامه: افشار قُتلی، عاطفه، ۱۳۶۷.
عنوان و نام پدیدآور: آموزش Word / مؤلف عاطفه افشار قُتلی
مشخصات نشر: کرج: اکسیر دانش پارس، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری: ۴۸ ص؛ ۲۹.۲۲ س م.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۶۳۴-۱-۹
وضعیت فهرست‌نویسی: ۱ با
موضوع: ورد مایکروسافت
رده بندی کنگره: ۱۳۹۶ الف ۹۵ و / ۷۶ / ۷۶ QA
رده بندی دیویی: ۵/۴۴۶۹
شماره کتابشناسی ملی: ۴۹۸ ۹۲۰



اکسیر دانش پارس
www.aksirdanesh.ir

کود آموختنی پندرام

(بروانه نشر: ۱۱۵۴۹)

ناشر: اکسیر دانش پارس
مدیر مسئول: سعید پدram راد
نام مؤلف: عاطفه افشار قُتلی
مدیر تولید: زهرا ابوالفتحی دستجردی
حروف‌نگاری و صفحه آرایی: مژگان عرب‌نجفی
طراح و گرافیکست: آتنا مفیدی‌فر و معصومه افشین پور
طراح جلد: آتنا مفیدی‌فر
مدیر فنی و ناظر چاپ: مرتضی جواد
نوبت چاپ: اول ۱۳۹۸
شمارگان: ۱۰۰۰ جلد
مرکز پخش: کرج، خیابان شهید بهشتی، نرسیده به س‌فر اهر جای شهر، مقابل بانک مسکن، ساختمان اکسیر دانش پارس
تلفن واحد فروش: ۰۲۶-۳۴۴۸۰۴۱۴

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

هر گونه چاپ و نشر محفوظ و مخصوص ناشر است و هر گونه کپی‌برداری و نقل مطالب بدون اجازه‌ی ناشر پیگرد قانونی دارد.



به نام فدایی که بر ذات وی ممال است هرگز برد عقل پی

عصر حاضر را عصر اطلاعات نامیده‌اند. در واقع در عصر اطلاعات، حرکت از جامعه صنعتی به سوی جامعه نرهمافزاری شکل می‌گیرد. در محیط جدید دیگر مهم نیست که عرصه فعالیت چه باشد، این محیط همه‌ی عرصه‌های اقتصادی، سیاسی، فرهنگی و ... را تمت الشعاع قرار داده است. یکی از الزامات عصر حاضر دستیابی به منابع و مراکز اطلاعاتی از طریق رایانه است. یا به بیانی دیگر آینده از آن نسلی است که بتواند از طریق رایانه به کار و تبادل اطلاعات بپردازد یا به بیانی کلی‌تر افرادی موفق‌تر خواهند بود که رایانه و فناوری نوین را مبنای کار خود قرار دهند. این مجموعه‌ی آموزشی شامل مهارت‌های هفت‌گانه می‌باشد، که از هم‌افزارهای پرکاربرد و مطرح جامعه اطلاعاتی هستند. نکات آموزشی هم‌افزارها به صورت مفصل و با زبانی ساده به همراه مثال و تصویر بیان گردیده تا برای همه‌ی افراد جامعه اعم از دانش‌آموزان، دانشجویان، کارمندان و ... قابل استفاده باشد.

در پایان از همه‌ی عزیزانی که در تهیه و انتشار این کتاب ما را یاری نمودند خصوصاً جناب آقای سعید پدراهم راد مدیر موسسه آموزشی فرهنگی انتشاراتی اکسیر دانش درس و سرکار فانم زهرا ابوالفتمی دستمردی معاونت نشر که در همه‌ی مراحل تدوین، ویرایش و تهیه و چاپ همراهی و نظارت داشتند صمیمانه سپاسگزار می‌نماییم.

مقدمه

فهرست

فصل اول

- ۸..... آشنایی با نرم افزار word
- ۸..... مراحل اجرای برنامه word
- ۸..... معرفی صفحه‌ی word
- ۹..... ایجاد صفحه‌ی جدید
- ۹..... شناسایی اصول تایپ یک متن ساده
- ۱۰..... ذخیره اسناد
- ۱۱..... باز کردن سند و ذخیره شده
- ۱۲..... Print Preview (پیش نمایش)

فصل دوم

- ۱۴..... شناسایی اصول قالب‌بندی متن
- ۱۴..... Font
- ۱۵..... اصول قالب‌بندی پاراگراف
- ۱۵..... Paragraph
- ۱۶..... قالب‌بندی پاراگراف
- ۱۷..... Clipboard

فصل سوم

- ۲۰..... شناسایی اصول درج و رونویسی متن‌ها
- ۲۰..... شناسایی اصول اضافه یا درج کردن متن
- ۲۱..... شناسایی اصول رونویسی متن
- ۲۱..... Symbols
- ۲۴..... Editing کادر

فصل چهارم

- ۲۷..... قسمت Page setup
- ۳۱..... شناسایی اصول درج سرصفحه، پا صفحه، و شماره صفحه
- ۳۳..... شناخت اصول ایجاد پاورقی

فهرست



تب Design ۳۳

Picture - ۳۵

فصل پنجم

- آشنایی با سبک و کاربرد آن (Style) ۳۸

- شناسایی اصول ایجاد و کار با Template ۳۹

فصل ششم

- شناسایی اصول کار با Spelling & Grammar ۴۱

- غیر فعال کردن اشکال زدایی و هایلایت ۴۲

- شناسایی اصول کار با Auto Correct ۴۳

- شناسایی اصول تعداد کلمات ۴۳

فصل هفتم

- شناسایی اصول ایجاد جدول ۴۵

- فهرست بندی (TAB) ۴۶

- فارسی کردن اعداد ۴۷

- ذخیره خودکار صفحات Word ۴۸

